

服务包内容	阶段	任务	形式	任务分工		任务描述及交付件
				客户侧	服务侧	
组织诊断调研	筹备启动	高层会议对焦	会议	组织会议	设计和实施	方案的设计及需求对焦
		方案制定及沟通	PPT方案	确认方案	输出方案	方案的设计及需求确认 撰写汇报沟通PPT
		启动宣导会	会议	组织	宣导和实施	面向核心参与人群进行方向理念确认及启动会KO 撰写启动会PPT
	调研访谈	基础资料收集	表格文档	提供资料	设计框架及汇总 整理分析	资料收集： 1、资料收集的框架设计Excel 2、资料整理及分析
		访谈	(线下/线上) 沟通	组织	实施	访谈实施： 1、访谈清单Excel 2、访谈人员时间节奏安排 3、访谈实施
		问卷调研	问卷	组织发放问卷	问卷设计、回收、 统计分析	调研问卷设计、问卷发放及回收，结果统计分析
	诊断总结	诊断报告撰写	文档	/	撰写及整理	访谈调研内容整理、分析及报告输出，PPT/Word 文档 与客户沟通对焦及确认
		诊断报告解读	会议	组织	会议设计、主持、 对焦	诊断报告与甲方沟通及汇报
		战略共创会	工作坊	组织	工作坊设计、实 施	1、前期准备：沟通计划及方案 2、现场实施：共创工作坊实施 3、结项总结：共创成果整理及汇报
	岗位能力模型	组织架构及岗位序列梳理	资料收集及调研	文档、调研	组织访谈及提供 资料	整理材料及调研
组织架构与岗位序列梳理			调研及报告	/	报告输出	现有组织架构、岗位编制、岗位职责梳理 输出：组织架构与岗位序列报告
职能任务及能力模型定义		职能任务分析	研讨共创	参与研讨共创	研讨	基于组织架构及岗位序列梳理，分析岗位职能任务
		岗位能力模型定义	研讨、文档	参与研讨共创	研讨及撰写	根据岗位职能及任务要求，定义能力模型框架 输出：岗位能力模型文档（框架）

	岗位能力拆解及标准建立	岗位能力拆解	研讨共创	参与研讨共创	研讨	基于岗位职能及任务要求，对能力进行细化拆解
		岗位能力标准建立	研讨、文档	参与研讨共创	研讨及撰写	能力标准撰写 输出：岗位能力标准文档（具体岗位能力要求与技能项）
	制定岗位序列评审机制	制定评审机制	专业岗位能力标准	评审	撰写	评定评审流程
		岗位评审标准发布	(线上/线下)发布	发布	报告	岗位评审标准发布
	评审机制落地及辅导	辅导	实施	辅导	套改实施（配合撰写人才盘点报告）	
组织能力提升计划	人才发展规划	学习地图	评审	撰写	制定能力发展路径和人才培养规划	
组织人才盘点	筹备启动	高层会议对焦	会议	组织会议	设计与实施	高层会议对焦
		制定盘点方案	方案	确认方案	方案	确定盘点目标、范围 制定盘点方案及审核
	盘点实施	管理者培训与辅导	会议	组织会议	培训与辅导	管理者培训与辅导
		人才盘点委员会成立	会议	跟踪及反馈	辅导	人才盘点委员会成立
		人才盘点表	表格	提供资料	资料整理和分析	人才盘点表
	打标及通晒	人才打标	报告	组织和实施	设计与实施	参照岗位能力模型，将人才进行匹配打标
		通晒校准会	会议	组织会议	设计与实施	校准会设计和实施资料
	报告生成	撰写人才盘点报告	报告	/	汇总整理	撰写人才盘点报告
		辅导生成人才档案	提供人才档案卡	实施	辅导	辅导生成人才档案
报告解读		会议	组织会议	会议设计及主持	报告解读	
绩效管理改进	绩效管理方案产出	绩效管理实施方案撰写和确认	文档	确认方案	方案撰写和宣导	绩效管理实施行动方案撰写：PPT 包括：目标设定、过程管理、绩效考核、绩效面谈、绩效反馈、总结复盘整个过程实操细节及文档
	绩效目标设计	业务部门目标提炼和业绩方向确认	会议	组织	实施	1、部门的目标/策略/关键战役对焦，达成共识； 2、最终形成绩效考核表Excel或Xmind； 考核表内容包括：目标、定位、关键KPI指标、权重、衡量标准等
		团队及个人关键绩效指标设计及确认	会议	组织	培训和辅导	1、完成部门整体目标到团队目标拆解 2、完成团队目标到个人目标拆解
		修正和确认KPI或目标	会议	组织	会议	1、拉通会议与业务1号位&HR1号位沟通确认 2、处室至个人目标案例研讨
绩效体系落地辅导	管理者辅导	会议	组织	培训和辅导	1、管理者绩效管理落地方法（包括关键场景辅导）	

	绩效考核落地实施	评估流程撰写及确定	文档	组织	撰写及沟通确认	1、绩效考核重点内容&流程撰写及确认：Word 2、绩效考核表：Excel 3、绩效排序表：Excel
		绩效面谈设计	会议	实施	培训和辅导	1、绩效面谈表：Excel
		绩效申诉机制及流程建立	文档	实施	撰写及沟通确认	1、申诉机制：Word 2、跟业务1号位&HR1号位沟通确认
		绩效改进计划设计	文档	实施	辅导	绩效改进计划表设计：Excel
	绩效总结	撰写绩效总结报告	报告文档	/	汇总整理及分析	撰写绩效总结报告
		报告解读	会议（建议线下）	组织会议	会议设计、主持、实施	报告解读会议设计及执行
		绩效文档沉淀	文档	/	汇总整理	文档最后整理打包汇总
<b>轻量级咨询服务</b>					基础信息收集，如调研、访谈、资料整理 文档撰写，如方案及其他材料 项目管理、资源协调及运营投入，如培训、会议	
<b>标准级咨询服务</b>					方案设计 & 核心材料撰写输出 会议沟通汇报、工作坊及共创会 项目辅导、报告解读	
<b>专家级咨询服务</b>					高层汇报及对焦、高管交流辅导 方案顶层设计 高定制化需求	